



*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ciencias Económicas*



**LLAMADO A SELECCIÓN DE:  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A - 2018**

La Facultad de Ciencias Económicas llama a nombramiento de funcionario para su Casa Matriz, Caes y Filiales, según detalle:

**Modalidad del concurso:** Concurso Institucional

**Fecha límite y lugar de recepción de las postulaciones:** Desde el 04/09 hasta el 18/09/2018, de 08:00 a 16:00 hs, de lunes a viernes, en la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Facultad de Ciencias Económicas.

**Persona responsable de la recepción:** Lic. Leticia Adorno y/o Lic. Gladys Krauer.

**Denominación:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

**A- Descripción del cargo y Funciones**

a)	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
	<p><b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo A</p> <p><b>Dependencia:</b> Casa Matriz, Caes o Filiales</p> <p>La persona que ocupe este cargo realizará funciones que comprendan tareas rutinarias, ejecutadas en base a procedimientos definidos y que sirven de apoyo a los niveles superiores.</p>
b)	FUNCIONES
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en las tareas de atención telefónica, registrar los mensajes y entregar a las instancias correspondientes;</li><li>• Recepcionar y remitir las documentaciones para su procesamiento;</li><li>• Distribuir los documentos providenciados por la dependencia a las distintas áreas de la institución;</li><li>• Redactar notas, memos, circulares, certificados, constancias e informes;</li><li>• Revisar, actualizar y mantener el archivo de las resoluciones, memorandos, notas, circulares recibidos y remitidos;</li><li>• Brindar apoyo logístico durante la realización de reuniones de trabajo;</li><li>• Informar al superior inmediato sobre quejas recibidas, trabajos realizados, necesidades observadas;</li><li>• Mantener la confidencialidad sobre documentos entregados a su custodia;</li><li>• Mantener buen relacionamiento y comunicación con los compañeros de trabajo, con sus superiores y demás personas;</li><li>• Cumplir las normativas, reglamentaciones y disposiciones establecidas por la institución</li></ul>



*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ciencias Económicas*



**B- Bases**  
**Perfil del Cargo**

<b>a)</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener nacionalidad paraguaya</li><li>• Contar con la mayoría de edad</li><li>• No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.</li></ul>	
<b>b)</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Educación Media concluida (excluyente)</li></ul> <p>Se excluirá a aquellas personas que obtengan educación formal inferior o superior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están sub calificadas o sobre calificadas para el puesto.</p>	
<b>c)</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de las disposiciones legales inherentes a la Facultad de Ciencias Económicas-UNA (Reglamento de Trabajo y Régimen Disciplinario de la FCE-Resolución del CSU N° 538 del 29/12/2004)</li><li>• Redacción y ortografía.</li><li>• Técnicas de archivo.</li><li>• Conocimiento y buen manejo de ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, etc.)</li><li>• Idioma guaraní - Ley 4251/10 de Lenguas</li></ul>	
<b>d)</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con un mínimo de 6 (seis) meses de antigüedad como contratado/a en la Institución (excluyente)</li></ul>	
<b>e)</b>	<b>DESTREZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar en equipo</li><li>• Facilidad de comunicación</li><li>• Capacidad de relacionamiento interpersonal</li><li>• Orientación al cliente interno y externo</li><li>• Capacidad de aprendizaje</li></ul>	
<b>f)</b>	<b>ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Proactivo</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Autogestión</li><li>• Organizado</li></ul>	



*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ciencias Económicas*



g) RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	
<b>Riesgos Laborales:</b>	
a) Salud	Ninguno
b) Responsabilidad	Mínima con aquellas actividades que le son asignadas.
<b>Esfuerzo físico requerido:</b>	No requiere esfuerzo físico y destrezas especiales
<b>Ambiente de trabajo:</b>	Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa, en un ambiente cómodo y confortable.
<b>Lugar de residencia:</b>	Paraguay

**C- Condiciones**

a) CONDICIONES	
<b>Vacancia:</b>	1 (una)
<b>Categoría:</b>	H37
<b>Modalidad de vinculación:</b>	Permanente
<b>Remuneración:</b>	G 2.498.600 (guaraníes dos millones cuatrocientos noventa y ocho mil seiscientos).
<b>Tiempo de trabajo:</b>	6 horas diarias (lunes a viernes)
<b>Ambito de trabajo:</b>	Instalaciones de la Facultad de Ciencias Económicas en Casa Matriz, Caes o Filiales.

**D- Deberán presentar las siguientes documentaciones**

a) DOCUMENTACIÓN de presentación obligatoria	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nota de postulación al cargo (según formato del Anexo 1 disponible en la dirección electrónica <a href="http://www.eco.una.py/eco/concursofce.html">http://www.eco.una.py/eco/concursofce.html</a>).</li><li>• Curriculum Vitae actualizado (según formato del Anexo 2 disponible en la dirección electrónica <a href="http://www.eco.una.py/eco/concursofce.html">http://www.eco.una.py/eco/concursofce.html</a>).</li><li>• Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en las leyes y reglamentos para el ingreso y permanencia como funcionario en la UNA, de no haber sido beneficiado por el Programa de Retiro Voluntario, y de no haberse acogido al Régimen Jubilatorio, a excepción de la docencia y la investigación científica (según formato del Anexo 3 disponible en la dirección electrónica <a href="http://www.eco.una.py/eco/concursofce.html">http://www.eco.una.py/eco/concursofce.html</a>)</li><li>• Una (1) Foto tipo carnet</li></ul>	



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Ciencias Económicas



- Fotocopia de Cédula de Identidad civil vigente (autenticada por escribanía).
- Fotocopia de Título de Educación Media (autenticada por escribanía).
- Documento original o fotocopia autenticada por escribanía que acredite su vinculación y antigüedad con la Institución (constancia laboral)
- Fotocopias de títulos, certificados de cursos, talleres, conferencias, seminarios, congresos, etc. (en caso de contar con alguno, autenticadas por escribanía)
- Certificado de antecedente judicial (original)
- Certificado de antecedente policial (original)
- Certificado de nacimiento (original)

### **E- Consideraciones generales a tener en cuenta para la postulación**

Se excluirá a aquellas personas que obtengan educación formal inferior o superior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están sub calificadas o sobre calificadas para el puesto.

#### Para la Postulación:

\*La presentación de las documentaciones debe realizarse en un sobre cerrado, haciendo referencia en el mismo a la DENOMINACIÓN DEL CARGO y el N° DE CÉDULA. Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (en letra y número) con números correlativos y firmada por el postulante. So pena de descalificación.

La DGDTH no dará curso a las postulaciones que no se presenten en sobre cerrado y haciendo referencia en el mismo a la denominación del cargo y el n° de cédula.

\*La falta de algunos de los documentos excluyentes o de presentación obligatoria será causal de descalificación automática.

\*El/la postulante podrá presentarse sólo para un cargo que se encuentre en concurso, cuando existan más de uno realizándose de manera simultánea (Artículo 1ro, Inciso 18 de la Resolución del Rectorado N° 133/2017 de fecha 13 de enero de 2017)